# 2025年初中学校总务处工作计划 中学总务工作计划(大全20篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-03

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。初中学校总务处工作计划篇一本学期总务处工作继续坚持“以人为本，服务育人”...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**初中学校总务处工作计划篇一**

本学期总务处工作继续坚持“以人为本，服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。全面做好学校教育教学的服务保障工作，努力打造一支思想觉悟高，工作做分硬的总务队伍，确保后勤服务工作更上一层楼。

(一)加强队伍建设，提高工作人员的个人素质

1、加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质：通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强四喜政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2、培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神，树立风雨同舟的`合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提高服务意识，进一步树立后勤为教学服务的思想

1、总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校工作的发展，总务工作是学习工作的就基本保障。

2、进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作的需要出

发定岗、定则，是每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事实有记录，事实有落实。

3、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做到，随时处理、不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务，服好务。

（一）进一步完善各项规章制度

本学期将对原有规章制度进行充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人，对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

随着教育形式的变化和办学条件的改善，总务处的事务会不断增多，总务处的事务繁杂，岗位多，这就要求大多数人是一人一岗，同时尽可能兼岗。既要有明确的岗位分工，又要做到统筹兼顾，做得到分工不分家。

牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务的对象的情况发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保总务整体保障能力的提高。

（二）加强小产管理

序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制度，减少浪费。对按规定接触的物品要见识监督归还。

2、加大对校产校舍的定期及日常的检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学期初发放的各种物品及室内设施责任到处室、年纪、班级，谁丢失谁否做，对学校桌椅、门窗等要及时检查，通过班主任对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3、管好校舍校产是总务人员的重要职责，在往年的工作基础上进行落实、规范、科学、创新，做到账账相符、帐物相符。同时做到账务规范、手续规范、票据规范。

（三）水电工作

进一步加强水电规律，提高水电维修人员的业务水平，要规范操作，增强责任感，加大检查力度，确保水电安全运转并及时处理供电隐患，配合学校搞好有点检查，同时号召学校各个部门各年级、各班级齐抓共管、群策群力，全体师生要牢固树立节水节电的意识，杜绝长明灯、长流水，使每一度电每一滴水都物尽其用，杜绝浪费现象及安全事故的发生。有故障时工作人员要随叫随到，发现问题及时处理。

（四）加强收费管理，合理使用资金

1、账务人员要严格执行账务纪律，严格执行物价、财政、教育等主管部门确定的收费项目、收费标准；收费公示，坚决杜绝乱收费现象。

2、财务人员应严格执行账务制度和会计法。应该从入账出账做

起，保证不出差错，不出问题，经得起物价、审计、财政等专业部门的审查，同时要求财会人员做好财务分析，给领导多提合理化建议。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多半是。

4、严格执行政府采购法规。常备物资实行定点定价采购制度。

（五）安全保卫工作

开展经常性的检查，在房屋、用电、楼梯及通道等方面排查安全隐患，发现问题及时整改。

各班主任要做好学生安全用电的教育，有损坏的开关、插座及时报告。

总务工作点多面广，涉及范围宽，从前面的门卫到后面的操场，从楼顶到下水道，达到全校的财产、账务，小到一张纸、一把拖把、一直笔芯，水电，教学一线的保障、环境等等。所以在工作过程中，既要抓住重点，分主次，又要注意不能忽视某个方面，某些看似小的方面，因工作差错或保障不到位，就会演变成大的问题，造成坏的影响。要进行分层管理，层层负责，从全处、全校大局着眼，搞好多方协调，形成全组的整体合力，努力打造成一支保障能力强、完成任务好、快速高效的总务后勤保障服务队伍。

每月份具体工作

二月份：1、做好开学的各项准备工作；2、购置并发放开学办公

用品和生活用品；3、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费；4、奋发学生各类书籍，作业本等，力争做到准确无误。

三月份：1、统计好各项收费及财务数据，随时接受有关职能部门来校检查；2、召开后勤组工作人员会议，进一步明确各自的职责和要求；3、做好学初各教室、办公室校产登记工作。

四月份：1、校园绿化工作；2、做好各类维修工作。

五月份：1、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜；2、做好“五一“长假的安全保卫工作，对重点部分进行检查，发现问题及时纠正，安排好节日值班。

六月份：1、校舍安全检查；2、做好固定资产登记工作。

七月份：1、做好期末班级校产的核对工作；2、制定暑假安全保卫工作计划。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

**初中学校总务处工作计划篇二**

本学期，总务处将继续围绕我校“打造品牌高中，争创一流质量”的整体目标，努力做好学校后勤保障工作，具体工作计划如下：

1、进一步建立健全总务后勤工作管理制度，增强本部门工作人员的责任意识、服务意识，进一步明确分工，做到责任到人。

2、学校各班级保洁区划分及保洁工作实行年级组管理，总务部门负责监督检查。将全校范围内的保洁区划分为三大块，由三个年级组包干负责，以利于检查督促。

3、努力做好学校校舍、用水用电、消防安全检查。尽力将可能存在的安全隐患消灭在萌芽状态。

4、加强学生卫生健康教育，做好秋冬季节疾病防控工作。

5、做好学校财产登记，加强班级财产、寝室财产管理。想方设法减少财产的人为损坏。

6、做好秋冬季节校园绿化养护工作。美化环境，打造优美的育人环境。

故，确保师生饮食安全。

8、认真做好增收节支、开源节流工作。加强水电使用管理，做好节约用水用电的宣传和监督检查工作。

9、积极配合学校其他部门工作，搞好后勤服务保障。认真完成上级布置的各项工作。

本学期,总务处工作将以“精细管理、优质服务”为核心,围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，以争创教育现代化学校为动力，有效落实后勤人员的工作目标,进一步提升工作的达成度,切实提高服务的质量。扎实做好总务处常规工作，竭力为全体师生打造出良好的工作、学习和生活环境。

2．加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。

3．加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实，积极创建b级食堂。

4．加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。

5．加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行。使后勤工作能有条不紊地顺利开展。

1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务处常规工作，责任到人,及时到位,服务于教学，服务于师生。

2、规范专用教室的财产设备管理。期初，召开专用教室管理人员会议，明确管理目标及制度，使每一个专用教室都要做到物品摆放整齐、地面整洁。后勤每月不定期对专用教室进行卫生抽查，并将检查结果及时与负责老师反馈，以便能更好地做好专用教室的管理工作。

3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好教师全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，每天上学、放学到岗维持家长车辆的进出，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。建立定期检查制度，健全水电、校舍维修档案。

4、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。食堂工作涉及面广，工作量大，而且众口难调。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的卫生检查。

5、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，做到每周一大扫，一日三扫（晨扫、午扫、放学后扫）确保校园美丽洁净。总务处实行定期和不定期的检查，检查情况及时公布，对存在问题要及时指出，限期纠正。要协同各部门、利用晨会、黑板报、升旗仪式或讲话等形式，向师生进行爱我校园、爱护公物的教育。

6、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度。充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度,明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。学期初与班主任交接班级的资产,日常维修及时记录，月末把维修次数、维修成本汇总纳入班主任考核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况,做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。规范物品采购申报审批制度，做到票据规范(经手人、证明人、审批人签名俱全),帐目清楚，并及时入帐入网。

7、根据各部门、教师的报修，及时安排维修，提高服务效率。践行承诺如下:总务处职权范围的事,2－3个工作日内完成；需请示或协调其他部门的,竭尽全力尽快完成。

8、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

9、加强总务后勤人员的队伍建设，统一思想、落实任务、明确责任，切实提高总务后勤的工作的质量，努力打造忠于职守、敬业奉献、团结协作、勇创一流的总务团队。

九月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、搞好食堂开学前的卫生消毒工作及炊事准备工作。

3.做好各种维修工作（清查配齐更换检修各室的水电消防等）

4、做好开学报到、注册、收费、一费制票具开票等工作。

5.做好事业报表统计上报工作

6、做好各室校产登记、汇总工作。

7.召开专用教室教师会议，落实相关工作及要求。

8、安排国庆长假值班保卫工作。

十月份：

1、做好用水、用电、绿化与安全卫生、健康教育等工作。

2.做好十一假期间的安全工作

3.召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。

4．检查各班各室公物的保管及专用教室的使用情况。

5、做好学校校舍消防水电等安全检查。

6.做好贫困生的申报和补助款发放工作；

十一月份:

1．抓好卫生保洁工作，有一个洁净美丽的校园环境。

2.对食堂管理工作进行一次回顾总结并及时反馈促改进。

3.做好学生食堂文明就餐工作。

4.编制好学校20xx年经费预算。

5.做好全校安全.卫生检查等工作

十二月份:

1、做好加强冬季水电管理工作。。

2、对全校校舍用电等方面进行全面安全、检查。

3、召开后勤服务人员会议。

4、庆元旦的后勤服务工作。

一月份：

1．协助抓好期末考试服务工作

2.学期结束财务民主理财工作。

3．做好期末班级校产的核对工作。

4．完成总务后勤的工作总结。

5．安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

6、做好总务后勤的资料归类工作。

**初中学校总务处工作计划篇三**

一、指导思想：

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，全面贯彻执行党的教育方针，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，增强总务后勤队伍的服务意识，规范学校后勤管理。确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境，为创造和谐校园而努力。

二、主要工作：

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。后勤服务人员是学校组成的一部分，他们素质的好坏关系到学校的整体素质，所以后勤工作人员要加强政治学习，努力提高思想觉悟和自身素质。总务处每周召开一次处务会，组织后勤工作人员认真学习岗位规范，认真学习《江苏省中小学管理规范》，组织开展业务探讨、经验交流，定期进行谈心活动，使他们思想观念\*\*\*与时俱进，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的成绩换地位，用自己的言行换尊重，用自己的服务换赞誉。本学期，总务处将加大服务后勤岗位的考核、考评力度，依照《伍佑镇初级中学教职工考核办法》对总务后勤人员进行全面考核，并将考核结果与年终评优、绩效工资挂钩，有效提高服务质量，提升服务档次，更好地服务于教育教学工作。

2、切实做好教育教学的服务工作。加强与教导处、政教处等部门的沟通，与教育教学工作紧密配合，协调一致。主动做好相关设备的添置，维修及各种物品供应工作，为教育教学，教科研工作提供优质服务。

3、抓好学校食堂管理，切实关心师生生活。对食堂从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。要求食堂所有工作人员有健康证，要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力降低饭菜售价，力争使食堂工作师生的满意率在85%以上。总务处要经常向师生了解食堂情况，及时改进食堂工作。4、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，精打细算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

5、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管，建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销，做到规范合理。强化维修管\*\*\*理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。每月进行一次校内清产核资，及时做好固定资产的核增、核减工作，确保学校固定资产账账相符，账物相符。

6、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻“一费制”，杜绝不乱收费现象的发生。

1、做好开学的各项准备工作。

2、购置并发放开学办公用品和生活用品。

3、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费。公示收费标准、做好开学收费工作。

4、分发学生各类书籍，力争做到准确无误。

5、搞好食堂卫生，统计就餐人数。

6、召开后勤组工作人员会议，进一步明确各自的职责和要求。

7、做好各类维修工作。

1、做好学期初各教室、办公室、专用教室校产登记工作，逐一签定管理责任书。

2、组织食堂工作人员学习卫生知识，加强常规管理。

3、做好七年级学生的校服征定发放。

4、检查校园商店商品情况。

1、抓好卫生保洁工作，强调环境卫生事宜。

2、做好“十一”长假的安全保卫工作，对重点部分进行检查，发现问题及时纠正，安排好节日值班。

3、做好固定资产核查工作，及时完善手续，做到账账相符。

4、会同有关人员对学校教学设备进行全面检查。

1、加强对食堂、商店的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、做好校产月度清查工作。

3、总务处人员进行一次集体谈心活动。

4、做好期中班级财产管理检查。

1、做好绿化的保养。

2、做好学校资产年度清查。

3、做好迎新年卫生大扫除。

4、做好全校水电设施防寒越冬工作。

1、会同有关人员全面检查一次校舍。

2、做好财物归档工作。

3、做好学期结束总结评比工作。

4、做好寒假校舍安全保卫工作。

\_\_\_\_\_\_\_一、指导思想在党支部、工会、校长的领导下，紧随学校工作部署，围绕学校中心工作，勤勤恳恳、注重实效，脚踏实地，以积极的态度优质地完成总务工作。特制定......

2025最新2025最新一、指导思想：本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服......

2025最新一、指导思想：本学期学校总务后勤工作继续坚持以学校总体工作为指导，以学校教育教学工作为中心，服务教育教学工作，为教科研服务，为师生服务的宗旨，提高后......

**初中学校总务处工作计划篇四**

本学期中学部总务工作将以学校中心工作为指导，全面落实学校工作计划，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境。本学期我们将做好如下工作：

一、坚持“四个意识”，加强学习，努力提高自身素质，更新思想观念与时俱进，跟上时代步伐，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与好评。

二、做好七年级新生军训及开学前的一切准备工作。

三、协助教务处做好新教材及作业本的领取和分发的准备工作。

四、根据教务处对各年级教师的调整情况配齐办公桌椅以及各班学生数适当调整桌凳，确保开学教育教学正常有序。

五、做好教师节、中秋节、国庆节等节日的庆祝服务工作。

六、协助政教处搞好环境卫生，以干净、整洁的环境迎接新的学期。

七、做好领取并发放教师办公用品及各班级所需的拖把、扫帚、垃圾桶、黑板擦等物品工作。

八、协助各班主任做好二类教辅费用的收缴工作。

九、协助政教处做好学生参保信息的登记上报工作。

十、协助相关处室搞好期中考试前的组织工作和校运会的前期准备工作（待定）。

十一、定期检查各班门、窗、桌、凳、电器以及其他公共设施，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修，消除安全隐患，确保师生的安全。

十二、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记造册，确切落实财产责任制管理。

十三、检查验收各班各办公室公物。

十四、核查学校固有资产并造表上报。

十五、在经费使用上，从中学部实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾。严格规范发票的报批手续。

十六、总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

**初中学校总务处工作计划篇五**

本学期总务后勤工作，坚持以学校总体工作目标为导向，以学校“民主决策、依法治校”为指导精神，以“转作风、树形象、强管理、提质量”为总体要求，以紧密配合学校教育教学工作，为教科研服务、为师生服务为宗旨，继续加强总务团队的思想作风建设和业务培训，提高人员素质，增强服务意识，建章立制，强化管理。切实做好后勤人员的岗位管理，教学设施管理，财物财务管理，水电设备管理等各项工作，做到保障有力，服务到位，落实诉求，使后勤工作进一步制度化、规范化、程序化，优质高效，更上一层楼。

1、坚持“以人为本”，强化队伍建设。组织后勤人员学习政治，培训业务，提高自身素质，进一步明确服务宗旨，增强服务意识，发扬优良传统，勤于工作，乐于奉献。

2、切实做好教育教学的服务工作，与教育教学工作紧密配合，协调配套，做好教学设备的添置更新，维修养护和物质供应工作，及时备好、备齐教学办公用品，安排教室，配备课桌凳，按时发放课本、作业本，保证教科研工作的顺利开展，提供优质服务。

3、进一步加强水、电（空调）设施的管理，保证水电畅通，杜绝浪费。指定总务室副主任分管、水电工专管，划分区域，明确责任。做到上门登记与班主任自行报告相结合，跟踪服务，定期检查，消除隐患，排除故障，按时修复。

4、加强学校的财物管理，充分发挥资产的功能作用。

本期总务室将指定专人对各科室、各年级及各功能室的财产重新清查登记、造册建档，建立《校产使用维修保管责任制度》，明确校产管理职责，尤其是要健全易耗品的领用登记手续。定期对各科室、各年级的物品进行清查、检修，做好保养维护工作，延长使用寿命，提高使用效率。在检查中发现缺失、损毁现象，查明原因，区分责任，作出处罚意见。

5、鉴于学校的电脑、语音、多媒体等电教设备的逐年增加，其日常维修保养尤为重要，总务室将加强对这些新型技术装备的常规性管理，发现问题指定专人处理，保证教学的顺利进行。

6、加强财务管理，规范收费，合理使用资金。

学校和年级各项收费均要依法有规，坚决堵死收费漏洞，杜绝乱收费现象。做好学校的财务参谋工作，执行经费使用计划。准确提供有关数据、报表，在经费使用上，做到少花钱、多办事。

九月份：

1.组织总务室全体员工会议，武装思想，调整工作分工，强调坐班制度、请假制度，提议其他有关制度建设事宜，部署全期工作。

2.安排全校各班级教室，调整课桌凳；编制教室、办公室分布图。

3.组织报名收费，发放办公用品、作业本。

4.完成校园班班通安装工程。

5.组织运动场修复工程的动工建设。

6.组织学生校园保险登记收费。

十月份：

1.修订水电管理制度。

2.修订校产使用维修保管责任制度。

3.安排新功能室设备安装，改善教师办公条件。

4.组织全校财产清理登记造册归档。

十一月份：

1.组织运动场修复工程的竣工验收。

2.组织外务人员的工薪结算。

3.落实财务清收工作，对各室、各年级所辖经费实行年终审核结算清收到位。

十二月份：

对教学设施、办公设施、水电设施、教室课桌凳组织大检查，落实赔偿。

元月份：总结评比，评功表模。

以上是总务室本学期的工作计划，在具体执行中会出现新情况，遇到新问题，难免存在不足，希望学校领导给予指导，全校师生给予监督，并及时提出建议，以便我们加以改正，使我们的工作更加完善。

我们的工作维系师生，关乎大局，举校瞩目。我们总务室全体员工将以饱满的工作热情、严谨的工作作风、积极认真的工作态度、勤勉奉献的工作精神，紧密团结在实中新领导集体的周围，朝着我们的工作目标开拓奋进，为实现我们学校教育教学的总目标而共同奋斗。

**初中学校总务处工作计划篇六**

1、做好学校教育、教学工作的一切物资供应。本着节约为本的原则，采购教育教学用的必须物品。

2、对学校的校产校具重新梳理、登记造册，有序管理。

3、做好校园的绿化、美化工作。

4、严格执行财务管理制度。合理使用各项经费，计划开支，计划供应，专款专用。坚持财务审批制度，严格审批手续。推行学校“财务公开”制度，自觉接受主管部门和群众的监督。严格执行收费标准，不搭车收费、超范围收费。

5、严格执行食品卫生、食品安全的有关法规、制度，不断改善食堂的基本设施条件，从根本上提高食堂食品安全管理水平。在始终绷紧饮食卫生安全弦的同时，多方听取师生对配餐食品的意见和建议，不断提高食堂的服务意识和服务水平。同时加强食堂硬件建设，创建省a级食堂。

6、做好工程指挥部的扫尾工作和新建工程，改善提高办学条件。启动教师宿舍建设前期准备工作，完成行政楼和艺术楼的消防验收，体育馆及附属工程建设，计算机教室建设，校园路灯的调整、增补，田径场围网的改造，教师书吧建设等。

7、强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长促用寿命，提高使用效率。

8月份

1、做好课簿本的发放工作，保证学生的课簿本到位。

2、配备好办公用品，卫生用具，安装好电教器材，配备好课桌椅，凳。

3、检查校园及班级各处，消除安全隐患，保证教育教学正常有序进行。

4、做好学生的饮水机消毒工作，保证学生能饮到清洁卫生水。

5、食堂将进一步提高伙食质量，提高员工服务质量。

6、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草，树木定期除草，施肥，修剪。

9月份

1、加强校产管理及专用教室的设备，设施管理，定人，定岗，责任到人。

2、做好防电，防火，防盗宣传，确保学校财产及师生的人身安全。

3、加强对班级，各处室电教仪器和设备的管理和教育，杜绝开无人灯和电扇，强化节约用电，用水的意识。

4、做好“三节”活动和党员外出活动的后勤工作。

5、完成计算机教室建设，校园路灯的调整、增补，田径场围网的改造。

6、完成学校基本信息和学生资助信息的上报确认。

7、做好高考“三项”考试的设备检查维护。

8、体育馆工程验收。

9、体育馆室外给排水工程验收。

10月份

1、灭火器加粉。

2、田径场河边种植法国冬青。

3、后勤人员会议。

11月份

1、河道绿化。

2、学校公物检查。

12月份

1、20xx年经费预算。

2、体育馆附属工程（道路、绿化）验收。

**初中学校总务处工作计划篇七**

以学校20xx年春季工作要点为指导，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

本学期后勤工作的目标是三个确保、四个力争。三个确保是：确保校园建设、教育教学办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细、帐物相符；确保学校水电、活动的安全，杜绝事故的发生；四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量，力争进一步提高服务效益。

经常检查各室及公共场所中的电器线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防火、防盗、防触电工作。

1、进一步完善校产管理制度，尤其是强化赔偿制度。

2、严格校产管理制度化、规范化，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电、一分钱。

4、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

制定财务预算，坚持计划、合理使用经费。

1、加强对学生的绿化管理认识教育，教育学生自觉爱护校园绿化。

2、经常督促检查绿化区的管理工作和绿化管理人员的工作。

1、加强后勤人员对有关文件、政策、法规、业务知识的学习，提高后勤工作人员的政治水平和业务能力，做好服务育人工作。乐于奉献、能干肯苦，服从安排，积极为师生提供教与学的方便，确保教学工作正常、有序的开展。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力，互相配合，提高服务质量。

**初中学校总务处工作计划篇八**

紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1.总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2.认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3.抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

5.做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

(一).抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

(二)、抓好校产的常规性管理。

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

(三)、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策;坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

(四)加强校园绿化、卫生管理。

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

2、教学办公用品购买及分发。

1、调整各班多余桌凳。

2、住宿生的生活费清理。

3、学生奶的征订。

1.对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3.做好学校体育及实验操作考试的准备工作。

4、做好期中考试后勤服务工作。

1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。

2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、联系中考住宿。

1.做好中考、期末考试后勤服务工作。

2.整理总务资料存放档案室。

七-八月份：

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

**初中学校总务处工作计划篇九**

确立后勤为学校教育教学工作服务、为改善师生的学习和工作环境、提高师生的生活质量的理念，确保为学校各方面工作的开展提供有力的后勤保障和足够的支持条件，并为学校可持续发展打下坚实的基础，确实加强校园规化和管理，严格财务制度，规范服务行为，提升服务品位。

（一）完善管理制度，明确工作职责。建立健全《财务会计制度》、《财务出纳制度》、《安全保卫制度》、《食品卫生制度》、《物品采购制度》、《寄宿生管理制度》、《假期值班制度》，使得各项制度有章可循，责任到人，既有明确分工，又有统一要求。

1、严格财务制度，年度初搞好学校的收支预算工作，所有发票、报销凭证坚持一支笔管理制度，先签字后报销，认真做好电算化工作，按时上报各类报表，认真做好医疗保险、养老金保险、住房公积金的结算工作，做到准确无误。

2、各班主任严格按照收费标准收费并及时将费用上交总务处，解款入帐，根据学校的有关规定，总务处将对工作出色的班主任实行奖励制度。

3、对各班级的动产使用和保管继续施行包干制度，签定合同。总务处在期初和期末组织专人负责验收，视情况进行必要的奖罚。

（二）加强校园管理，优化育人环境。组织专门人员，联系劳技课的教学，引进适量的花草树木，借鉴已有的经验，结合本校的实际情况进行整体规化，局部推进，同时对已有花木进行定期修剪、施肥除草、防病虫害。

1、明确划分各班级保洁区，不留卫生死角，根据校园卫生管理的要求，适时打扫，做到室内、地面干净整洁，墙面无灰尘污迹。窗明几净，保洁区内无废弃物和杂草。

2、认真抓好学生公寓新建和学校校舍修建,督促其进度和质量,以保证工程优质优量、尽早地竣工。使学校教育教学正常有序开展。

**初中学校总务处工作计划篇十**

中学总务处20xx—20xx年度下学期工作计划 本学年学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，开学重点做好疫情防控工作。坚持后勤为教育教学服务的思想，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、抓好学生伙食管理、关心师生生活，做好“阳光食堂”工作，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、坚持勤俭办学，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

假期中工作：

1、防疫物资采购、分发。食堂物品卫生消毒，疫情期间学生就餐和住宿安排。后勤人员身体健康排查，防疫培训和演练。

2、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

3、配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

4、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

5、食堂将进一步提高伙食及服务质量。

开学后工作：

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，责任到人。

3、加强学校住宿生辅导人员的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

6、加强校园绿化建设和校园美化工作。

总务后勤人员要努力配合好当前的疫情防控工作，做到高度重视，规范操作。以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

**初中学校总务处工作计划篇十一**

学校总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，具有鲜明的服务保障性、经济性和教育性相统一的特征。总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细锁、繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，尽心尽力做好后勤服务工作。这一学期我们将做好如下工作：

贯彻落实党的教育方针，做好服务育人工作，认真执行上级颁布及学校制定的有关总务工作制度。

1、开学初，确保教学第一线的教学用品及时发放到位，教师教学、办公用品到位，使教学工作正常开展。

2、开学初、学期结束都分别对各班级的财产进行核查并登记如册，确切的落实财产责任制管理。

3、定期对学校的校舍、电器进行安全检查工作，确保师生的生命安全，并将检查记录汇总起来，发现问题及时维修。

4、及时对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修，保证学生正常上课。

优美的环境能提高人的素质，努力创建优美的校园环境，进一步净化校园、美化校园，绿化校园。加强对校园内环境的清理，对花草树木的栽培与管理，努力创造良好的工作和育人环境，通过环境育人来提高全体学生的素质。

1、对学校新增的财产进行登记、造册，强化财产管理，使学校财产管理逐步走上规范化，明细化，专业化，严防学校财产的流失。

2、加强对低值易耗物品的管理工作，严格执行发放登记手续。如笔芯、复印纸张、油墨、办公用品等。

3、加强节水、节电教育，同时加强巡查管理力度，对师生中出现的浪费现象进行批评教育，对水电设备出现的问题及时维修。

4、规范物品采购的流程。各职能部门因工作需要的物品，先向分管领导申请，交总务处汇总，然后由校长审核，再由总务处具体购置，并做好入账记录。

5、负责指导学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配，提高校产的利用率。

检修维护学校的各项设施，也是总务处的主要工作，我们要在不影响正常教学工作的前提下，努力做到不等不靠，主动及时，为保证教学工作正常进行和延长学校财产的使用寿命做出努力。继续落实学校综合治理工作，在新学期开学前全面检修全校水电线路，及时解除存在隐患。平时要坚持做到每定期小检查、大检查的工作制度，在消防、灯光、水电、饮水设施等方面进行严格检查，发现问题及时处理，防患于未然。学校工作做得再好，但如果出现安全问题，便会影响教学，影响我校在社会上的声誉，安全重于泰山，要坚决杜绝安全事故。

搞好一年一度的财政预算，严格执行预算方案，使用学校的经费，在做好开源节流的同时，实行校长一支笔审批制度，严格按照学校财务制度办事，将资金主要使用在正常办公及改善办学条件等方面。

后勤工作是学校其他工作得以正常开展的前提，做好后勤保障事关重大。总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，同时继续做好学校与各个社会职能部门的协调工作，保证学校教学工作正常进行，为大汪中学取得良好的社会声誉做出总务人员的努力。我们有决心，有信心做好学校的后勤保障工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

学期工作具体安排：

9月份：

1、做好开学的各项准备工作，教材、办公用品等。

2、规范各项收费行为，严格按照上级规定收费，制定收费项目及标准。

3、分发各类教材，做到准确无误。

4、召开后勤工作会议。

5、学校用电线路、用电器材、防火安全检查。

10月份

1、校园绿花工程管理与维护。

2、校园文化建设、班级文化建设。

3、公共财产检查与维修。

4、校园环境综合治理，重点清理杂草及卫生死角。

5、落实教师办公室搬迁。

11月份：

1、进行第二次校园安全检查。

2、加强校园环境卫生常规管理。

3、协助教务处做好各类教学后勤保障工作。

12月份：

1、食品卫生安全宣传工作，预防传染病宣传工作。

2、用电、防火安全及房屋安全检查。

20xx年1月份：

1、配合教务处做好各类考试的后勤服务工作。

2、进行校产检查，根据制度兑现奖惩。

3、各类经费核算。

2月份：

1、各种教学用品检查与回收。

2、进行第三次校园安全检查。

3、公物验收及维修。

**初中学校总务处工作计划篇十二**

一、指导思想。

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则，紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

二、工作目标。

1.总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2.认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3.抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

4.加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

5．做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

（一）．抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

（二）、抓好校产的常规性管理。

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（三）、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理。

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。

总之,总务后勤人员要努力热情待人,以身作则,以高度的事业性和责任感,主动开展各项工作,依靠全体员工把后勤工作搞好,为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

四．具体安排。

2、教学办公用品购买及分发。

1、调整各班多余桌凳。

2、住宿生的生活费清理。

3、学生奶的征订。

1．对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3．做好学校体育及实验操作考试的准备工作。

4、做好期中考试后勤服务工作。

1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格，

计划。

2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、联系中考住宿。

1.做好中考、期末考试后勤服务工作。

2.整理总务资料存放档案室。

七-八月份：

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

一、指导思想：以办人民满意教育为宗旨，以加快学校发展速度，提高办学质量为第一要务；以科学发展观统领学校教育教学工作全局，牢固树立以人为本的发展性教育观，把促进学生的全面发展作为我们学校一切工作的出发点和归宿，以清晰的办学理念和思路扎实推进学校的创新教育工程。开拓创新，奋发进取，努力把北汪小学办成让学生喜爱、家长满意、社会称赞的学校。

二、重点工作及措施：

1、深化课堂教学改革，提升课改的层次。我们将在上学期“24字课堂教学模式”全县展示的基础上，由教导处牵头，年级组、教研组密切配合，在学生小组的合作、小组的评价上做进一步的研究和探讨，在有效教学方面多做研究。充分发挥骨干教师的引领作用，上好引领课、示范课，其他教师上好达标课、研讨课，使全体学生和教师都得到长足的发展。

2、学生养成教育常抓不懈，注意实效。由少先队大队部牵头，以促进学生全面发展为出发点和落脚点，以争创“行为规范示范班”和争做“日常行为规范达标生”活动为载体，加强班级管理，经常性地进行班容班貌检查，重视值日岗队伍建设，完善星级考评制度，将小学生日常规范教育抓细、抓严、抓实，努力达到日常行为规范的“五无”、“五有”要求，（即地上无痰迹纸屑、墙上无污痕、桌面无刻画、门窗无破损、卫生无死角；课堂有纪律、课间有秩序、言行有礼貌、心中有他人、后进生有进步）。

3、“五规范六创建”上台阶，力争达标。由教导处和少先队大队部共同配合，分别根据市县要求，根据我校的实际，从校园的.环境的创设、教室的美化、厕所文明洁净以及课程开设、教师从教行为、学生在校时间、作业量等各个方面的规范上狠抓落实，力争达到市县要求。

4、开展创建“平安校园”活动，确保学生健康成长。学校的安全维系着社会的稳定和家庭的幸福，关系到学校正常的教育教学秩序。为维护校园良好的治安秩序，加强校园安全保卫工作，增强师生的法律意识，提高广大师生遵纪守法的自觉性和自我防范能力。本学期我们要继续开展创建“平安校园”活动，要认真做好创建“平安校园”活动检查验收的各项准备工作。学校要进一步建立与完善确保师生安全的各项规章制度，组织开展多种形式的安全教育活动、要在适当的时候开展应急疏散演练。学校的全体教师要牢固树立“安全第一”的意识，通过开展“六进校园”活动，继续积极与司法局、公安局、教育局、派出所等单位加强共建工作。学校要主动与公安、交警、派出所及教育局配合做好校园周边环境的整治工作。从而达到“群防”、“群督”、“群管”，形成全校师生员工齐抓共管的局面；学校少先队大队部要结合平时的活动加强法制宣传教育活动，宣传《未成年人保护法》、《预防青少年犯罪法》、《学生伤害事故处理办法》、《道路交通管理条理》等，适当地组织有关讲座及相关的知识竞赛活动，保证学生健康成长。

5、坚持以“学生发展为本”，提高教学质量。在教学活动中，力求使教学过程的诸要素之间以及教学过程与教学环境之间始终处于一种和谐、平衡的状态，从而提高教学质量，减轻学生负担，使学生得到全面和谐的发展。为更好地坚持以“学生发展为本”，落实和谐教育的激励性、民主性、内化性和协同性原则。我们要求广大教师在课堂教学中要认真做到以下几点：第一，树立科学的教学观念。第二，创设和谐的课堂氛围。精心选择教学内容，精心设计教学过程，努力营造和谐温馨的气氛，采用艺术的教学手段，探索灵活的教学方法。课堂教学努力做到“五让”，在教学中能让学生观察的，就让学生观察；能让学生思考的，就让学生思考；能让学生表达的，就让学生表达；能让学生动手的，就让学生动手；能让学生总结的，就让学生总结。其核心意思就是充分发挥学生学习的自主性、能动性。通过提高学生的能力提高教学质量。

**初中学校总务处工作计划篇十三**

总务处以学校工作计划为指导，在学校校长室的统一领导下，进一步明确“服务于教学，服务于师生”的原则。紧紧围绕学校工作中心，围绕后勤工作为教育教学服务，全心全意为师生生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好后勤人员的管理、学校的教学设施管理、学校安全管理、食堂食品安全卫生管理、学校财物的管理，财务管理等各项工作。全面提高后勤人员的思想素质和业务素质，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，把优质高效的后勤服务工作作风落到实处，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1、总务工作必须做好为教学服务，为师生的生活服务。

2、认真做好学校教育设施、体育设施、电器设备、生活设施的保养和维修工作，保证教育、教学、生活的顺利进行。

3、抓好学校食堂食品管理、宿舍管理工作，杜绝事故的发生。

4、加强学校的安全管理工作，做好学校安全保卫工作。

5、做好学校财产的登记工作，实行电脑化管理。

（一）、抓好食堂管理工作工作。加强食堂伙食的检查与监督力度，发现问题及时处理，确保食品卫生安全，杜绝事故。加强食堂环境管理和个人卫生管理，保持就餐环境的优美和整洁，认真抓好工作人员的个人卫生工作，保持穿着整洁。及时征求师生的建议与意见，不断改进食堂工作，做到让师生满意。

（二）、抓好校产的常规性管理

1、总务处后勤人员要时刻关注学校所有硬件的安全，经常检查，发现问题，及时解决，及时做好维修工作，做到能修则修，能代则代，降低维修的成本，维修人员在维修中要力争做到小修不隔夜，大修不隔天，如果修不好，要和教工打招呼，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用室等管理人员的职责，总务处期末进行核对，发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理，做到不影响教学的顺利进行。

（三）、加强收费管理，合理使用资金。

1、学校任何一项代办服务费项目都要符合政策；坚持学生自愿、家长签字的原则，坚决杜绝乱收费现象。

2、做好学校领导的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

（四）加强校园绿化、卫生管理

总务处要认真抓好校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。继续实行晨扫检查制度，确保校园卫生整洁。总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体员工把后勤工作搞好，为实现学校的教育教学作出应有的贡献。

二月份：

1、对护校工作进行检查

2、教学办公用品购买及分发

三月份：

1、调整各班多余桌凳。

2、住宿生的生活费清理

3、学生奶的征订

4、绿化工作

四月份：

1、对上学期班级财产进行检查损坏的造册登记，重新维修。

2、对教学楼门窗玻璃进行一次全面检修。

3、做好学校体育及实验操作考试的准备工作。

4、做好期中考试后勤服务工作。

五月份：

1、对学校用电进行检查，确定教职工用电价格。

2、对贫困生生活补助兑现情况进行核查。

3、对校园花草树木进行施肥，除草，治虫。

4、联系中考住宿

六月份：

1、做好中考、期末考试后勤服务工作

2、整理总务资料存放档案室。

3、本学期结束总务工作总结、

七-八月份：

1、做好下学期物资添置的准备工作。

2、学期结束前的其它后勤事务。

3、做好暑假维修工作。

4、安排暑假值班，做好安全保卫工作。

**初中学校总务处工作计划篇十四**

本学期学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，以为教育教学服务为宗旨，坚持围绕“更加规范、更高质量、更具特色”主题，以人为本，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，为师生创造一个良好的工作、学习和生活的环境。

1．加强学习，提高服务意识。

2．加强管理，提高服务水平。

3．加强考核，提高服务效率。

1．后勤工作是学校工作的重要组成部分，后勤工作的好坏，直接影响到学校的生存发展。本学期将组织总务后勤人员学习各项规章制度，提高服务意识，规范服务行为；完善学校临时用工的规范管理；抓住主城区城西地区改造机遇，做好校园新一轮规划工作，争取新教学大楼建设工程开工。

2．扎实抓好学校安全工作，做好各项安全防范措施，积极争创“平安校园”。做好校园安全管理工作。加强门卫管理，严格实行外来人员进校登记制度。加强校园内巡视，建立人防、物防、技防相结合的全天候的`校园治安防控网络。重视食品卫生安全工作，加强对学校小卖部和食堂进行食品卫生安全检查。坚持每月进行一次校园安全检查，并认真做好记录，对不符合安全规范的设施及时进行整改，将一切安全隐患消灭在萌芽状态。做好各项后勤服务工作，落实安全责任制，做好校舍加固工作，加强安全检查，保证师生安全，为学校教育教学工作提供保障。

3．抓好食堂管理，切实关心师生生活。加强学生食堂的管理，关心学生生活，严格按照《江苏省学校集体食堂基本卫生的要求》规范管理，尽力提高学生的伙食质量，提高食堂服务人员的服务意识，逐步建立和完善食堂服务质量的师生评价制度和食堂内部管理的考核制度，力争使师生对食堂服务质量的满意率在86﹪以上。

5．加强校产管理，充分发挥资产的功能作用。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符。坚持实行完备购物申请报批制度，完善进出库手续，继续完善校产电子管理程序，做到一物一卡齐全、数量、价格准确、保管到人。坚持按上级规定要求实施学校基建维修、物质采购，确保全年无一例违规行为。加强班级和学生宿舍的财产管理，健全维修和赔偿制度。确保采购物品手续完备齐全。加强教学设施设备的装备及管理。实施6700平方米的校舍加固工程。

6．抓好学校卫生工作，加强对校园环境和绿化的管理。本学期完成绿化的补栽补植工作，及盆景布置更新摆放工作。重视校园花草管理，适时做好春季绿化、除草、施肥、治虫、修剪各环节工作，确保校园环境的优美。进一步改善校园环境，根据学校的财力情况，继续做好校园绿化工作。加大班级保洁区的卫生检查、考核力度，组织班级卫生评比。加大校园环境的整治力度，确保校园环境优化、美化。

7、做好高二年级学生水平测试、高三模考以及高考等大型考试的后勤服务工作。

8、积极协助学校行政和有关部门按《市直学校20xx年度社会治安综合治理和学校安全工作目标管理责任书》的相关要求做好综合治理等工作。

1．树木冬季养护。

2．开学前各种教学物资的采购准备。

3．零工合同续签。

5．完成三星级高中复评资料整理。

1．校园绿化树木补栽。

2．会同教务处做好高二会考考点布置工作。

1、完成“州泰市田家炳实验中学修建性详细规划”。

1．高考模考准备。

2．教室电风扇、空调维修和安装。

2．高一、高二期末考试及物资的准备。

3．食堂伙食费结算。

1．学校公物维修。

2．宿舍公物维修。

3、6700平方米的工程加固工作。

4、争取新教学大楼建设工程开工。

在校长室的领导下，在各部门的通力合作下，我们总务处同志决心一定齐心协力，努力做好以上各项工作及突击性、临时性工作，为教育教学服务，做到管理、育人、服务三位一体。

**初中学校总务处工作计划篇十五**

围绕学校总体工作思路，创造性地开展后勤工作。做到：树立更高的安全和服务意识，进一步提高服务技能，后勤管理精致化，确保服务质量。

1、做好水电、学生床铺、消防器材、体育运动设施、楼梯楼道护栏、食堂锅炉与机械的安全检查与维修工作，杜绝安全隐患。

3、进一步强化食堂的食品卫生安全管理工作，更好地为师生服务。

4、加大公物管理力度，完善公物管理制度。

（一）更新观念，增强服务意识。

1、全体后勤职工必需牢固树立服务教育教学工作至上的服务观念，全心全意为师生服务。

2、加大总务后勤工作精致化管理力度，动员师生帮助和参与学校后勤的管理工作。

3、认真听取师生合理化建议，积极改善食堂服务质量。

（二）精打细算，严格管理。

1、根据学校实际和安全、教学需求，控制好物品的采购关。

2、做好学校备用的洒扫工具、教学用品的领取工作，原则上采取依旧换新的方式，杜绝浪费现象。

（三）物尽其用，发挥设备功能。

1、充分发挥后勤人员的聪明智慧和技术，将校产校具发挥最大效益，充分利用废旧器械的零件进行整合进而再利用，真正做到物尽其用，做到节省财力的目的。

2、大力鼓励使用器具和设备的同时，加强管理，对使用情况、以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的认为损坏、遗失等情况。

3、严格执行公物月检查制度，严格执行校产损坏赔偿制度。对学期初发放的物品、班级教室的门窗、拉手等实行承包管理，做到谁损坏谁负责赔偿。

（四）长抓不懈，提高安全防患意识。

1、加强校园巡视，发现安全隐患及时解决和上报；加强水电设施、体育场地运动设施、楼道楼梯护栏、学生床铺等周检查制度，发现问题及时维修解决；对重点安全部位和锅炉等进行日查看制度，发现问题及时解决。确保安全。

2、强化食堂食品安全卫生管理工作，定期进行食品安全知识培训，加强食堂巡视力度，确保卫生安全。

1、新学期开学准备工作：托运和分发教科书、本簿；检查维修课桌凳、学生床铺、学生餐桌凳、教室和宿舍灯具、楼道楼梯灯；食堂机械的检修；锅炉的压力表、安全阀的送检；食堂工人健康检查。

2、绿化护养。

3、公物承包。

4、安全隐患排查。

5、食堂工人食品安全卫生知识培训。

1、公物月检查。

2、绿化植树。

3、多媒体设施的维护。

4、排查安全隐患。

5、九年级听力、口语训练机械的跟踪维护。

6、消防器材安全检查。

1、塑胶跑道的检查与修理。

2、预防“四害”。

3、食堂食品安全、商店食品安全检查。

4、清理下水道。

5、公物月检查。

6、食堂工人食品安全卫生知识培训。

1、防雷设施安全检查。

2、学生课桌凳检查与维修。

3、清理校园外的小水沟。

4、公物的月检查。

5、水电安全检查。

6、消防器材的安全检查。

1、做好师生的防暑降温工作，给师生提供最佳服务。

2、学校固定资产的检查。

4、食堂卫生扫除，灭“四害”工作。

6、安全隐患排查。

7、期末的总结工作。

1、学生宿舍楼的加固。

2、传达室、大门的重建。

3、假期中的防汛工作。

4、学生床铺、学生桌凳的维修。

5、锅炉压力表的安全检测、锅炉的护养。

**初中学校总务处工作计划篇十六**

本学期学校总务工作坚持以学校工作计划为指导，坚持后勤为教育教学服务的思想。以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高师生对后勤工作的满意度，努力提高后勤服务工作质量，为师生创造一个良好的工作，学习和生活环境。为创造一个和谐校园而努力。

二、工作目标。

1，坚持“以人为本”，。总务处经常组织后勤工作人员认真学习岗位规范，使他们思想观念与时俱进，跟上时代步伐，思维方式与时更新，思维层次与时提升，进一步增强服务观念，明确服务宗旨。鼓励他们以自己的作用换地位，用自己良好的言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉。完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强对食堂的管理，提高师生对食堂的满意度。

4、抓好学生伙食管理，关心师生生活。对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意。总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上，使住宿生的生活习惯，学习习惯，行为习惯再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、坚持勤俭办学，严格财务管理。严格把好日常经费使用关，杜绝一切浪费现象的发生。在经费使用上，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。办事坚持廉洁奉公，积极推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7、加强学校的财物管理，尤其是学校财产的管理。进一步完善购物、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，进出库手续，继续完善校产管理程序，做到数量、价格准确，保管责任到人。

8、严格收费管理。严格按收费标准收费，收费标准公布上墙，增强收费工作的透明度。严格贯彻“一费制”制度，不乱收费。

9、进一步加强开源节流的工作，管好用好学校的每一点财力、物力。抓好购物管理，本着对学校负责的态度，在各方面用好每一点钱，每一笔钱，凡是购物必定货比三家，同货物比价格，同时抓好库存物资的管理，采用教学用品领用登记制度，减少浪费。

1、安排好新教师宿舍，为他们尽可能提供舒适的宿舍。

2、协助校长室完成食堂工作人员招聘工作、签订浴室承包协议和厕所打扫承包协议。

3、完成食堂开学前生活物资购买与食堂卫生大扫除等其他准备工作。

4、完成教学区、生活区的除草，与花圃剪枝，美化学校环境。

5、检查食堂、教学楼、宿舍等电路、吊扇等用电设备，并及时维修，确保用电安全。

6、检查学校其他安全隐患，并整改到位，如河边围墙加宽，检查各功能室灭火器等。

1、食堂卫生质量检查，重点督察食品留样，提高工作人员留样意识。

2、协同校长室召开食堂人员会议。

3、与各班主任签订公物保管协议书，落实公物保管职责。

4、做好秋季流行病的预防和宣传工作。

5、协助完成教师节庆祝活动。

1、加强对食堂的卫生检查，开展“满意在食堂”服务月活动。

2、协同政教处对全校师生开展食堂菜谱问卷调查，并对菜谱进行适当修改。

3、对食堂存在问题进行整改，提高师生满意度。

1、检查校园水、电情况，发现损坏及时维修，保证用水、用电安全正常行转。

2、督促绿化人员定期维护好学校的绿化。

3、组织食堂工作人员对食堂进行彻底的大扫除，消除卫生死角。

1、做好后勤服务工作；

2、对教室、各科室的物品进行检查，验收；

3、加强档案的管理。

4、配合团总支搞好一年一度的元旦文娱活动。

**初中学校总务处工作计划篇十七**

在学校工作计划的指导下，坚持“以人为本、服务育人”的思想,进一步增强后勤工作人员的责任心和事业心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性。做到认识到位、责任到位、措施到位、检查到位。依照宪法、法律、法规和规章结合学校实际情况，全面做好学校教育教学的服务保障工作,努力打造一支思想觉悟高，工作作风硬的队伍,确保后勤服务工作更上一层楼。

工作主题：重服务、抓质量

工作理念：坚持计划中的事必办，突发的事立办，临时的事抓紧办，想到的事作出计划安排好再办。这样既提高了工作效率也提高了服务质量工作。

宗旨：增强法制、责任意识，提高工作质量，对工作任劳任怨，全心全意为教育教学服务。

工作要点

（一）加强队伍建设,提高总务处人员的素质

1．加强普法教育、政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规,学习教育教学理论，提高管理人员自身素质，通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能,提高管理水平，通过加强思想政治教育，创优质服务,树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象，通过参加各项学习，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

2．培养吃苦耐劳、任劳任怨的精神,树立风雨同舟的合作意识、永不满足的创新意识、校荣我荣的主人翁意识。

（二）提高服务意识,进一步树立后勤为教学服务的思想

1．总务工作是学校管理的一个重要组成部分，后勤服务是繁琐而又平凡的工作，后勤服务的好坏影响到整个学校教学工作的发展，总务工作是学校工作的基本保障。

2．进一步健全总务人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责,使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责,做到事事有人管,事事有人干,事事有落实。

3．树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的`，随时处理,不拖拉。

4．坚持每日巡视，对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修。

(三)做好校园美化工作

优美的环境能陶冶人的情操，本学期要抓环境卫生建设，努力营造优美的校园环境，进一步美化校园，绿化校园，加强对树木、花草的栽培与管理，加强楼内的环境卫生管理，着力创造良好的育人环境。

（四）加强固定资产管理

1．进一步完善购物、保管、维护、使用等财产保管制度,做到制度健全,职责分明，同时要抓好库存物品的管理,做到精打细算，少花钱多办事,库房内要物放有序，并做到防火防盗。对办公用品的发放实行登记制。

2．加大对校产检查力度，随时排查各建筑物及管道等设施的安全和使用隐患。对学校桌椅、门窗等要及时检查，并作好修理,对学生进行爱护公物的教育，强化班级财产管理制度力争把人为损耗降到最低程度。

3．做好固定资产的管理，做到账账相符、账物相符，同时做到手续规范、票据齐全。

4．对班级财产的维修进行月公示。

（五）加强对学校食堂

食堂管理是总务处工作的一项重要内容，关系到每一位师生的利益。按上级主管部门的要求，全面实行自办。在管理上，我们一方面加强贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格要求把好食品原材料进货渠道，以保证师生饮食的卫生安全，加强平时的卫生检查，确保健康、干净、整洁的卫生环境，杜绝食物中毒事故。加强对食堂的监督力度，合理搭配菜肴，提高师生用餐的营养，把食堂办成师生满意的食堂。过程中严格规范食堂会计行为，加强对食堂财务的管理，把好预算、核算、结算关。

（六）基建、维修工作

1.本学年抓紧落实学校的土地证的和改扩建工程的各项手续，确保按期开工。

2.对教学楼的厕所进行消除异味，还师生一个清新、舒适的工作、学习环境。

3.根据财政局下达的维修计划，做好各项维修工作。

总之，总务后勤人员要以服务为宗旨，树立服务意识，积极主动地为教学中心服务，为教师服务，为学生服务，保证教育教学的正常运转，为加速学校的快发展、大发展做贡献。

**初中学校总务处工作计划篇十八**

中学总务处20xx—20xx年度下学期工作计划本学年学校总务处工作坚持以学校工作计划为指导，全面落实学校工作计划，开学重点做好疫情防控工作。坚持后勤为教育教学服务的思想，以学校教学工作为中心，以为教育教学服务，为教科研服务，为师生服务为宗旨，以提高后勤职工队伍素质为抓手，强化总务后勤工作的规范管理，确保后勤工作保障有力，服务到位，努力提高后勤服务质量，为师生创造一个良好的工作、学习和生活环境，为创造一个和谐校园而努力。

1、坚持“以人为本”强化队伍建设，后勤服务人员是学校组成的一部分，要努力提高自身素质，思想观念与时俱进。进一步增强服务观念，明确服务宗旨，努力用自己良好的`言行，优良的服务质量赢得师生的满意与赞誉，完善后勤方面和各项规章制度。

2、加强后勤人员的安全教育。

3、加强校园环境建设，完善学校发展规划。

4、抓好学生伙食管理、关心师生生活，做好“阳光食堂”工作，对师生伙食从采购到制作进行全过程监督管理，严防食物中毒。炊事人员要按照岗位目标责任切实做好炊事工作，不断学习钻研，提高厨艺，精心制作，切实提高伙食质量，努力使师生满意，总务处要经常深入了解师生需求，及时尽力解决师生生活中的一些实际问题。

5、在住宿生的各项管理上，力求在原有基础上再上一个台阶，让家长放心，学生安心。

6、坚持勤俭办学，从学校实际出发，做好校长参谋，严格核算，做到合理开支，统筹兼顾，保证重点。严守财务制度，办事坚持廉洁奉公，严格采办手续，坚持推行财务公开，增强财务工作的透明度。

7、加强校产管理，充分发挥资产的功能作用，进一步明确校产管理职责，做到室室有人管，物物有人管。建立物产保管使用责任制度，坚持谁使用谁负责保管，谁损坏谁负责赔偿的原则，对一些损耗品的领用，登记与核销做到合理规范，强化维修管理意识，对学校各项设施设备定期检修，做好保养维修工作，延长使用寿命，提高使用效率。

假期中工作：

1、防疫物资采购、分发。食堂物品卫生消毒，疫情期间学生就餐和住宿安排。后勤人员身体健康排查，防疫培训和演练。

2、做好课、簿、本的发放工作，保障学生的课、簿、本发放到位。

3、配备好办公用品、卫生用具和做好迎接住宿生的准备工作。为各班级配备好课桌凳。

4、检查班级、各处室的电灯、门窗玻璃、课桌凳，及时维修，保障正常使用。

5、食堂将进一步提高伙食及服务质量。

1、加强校园管理，提高校园环境卫生，对花草、树木定期修剪施肥。

2、加强校产管理及专用教室的设备、设施管理。定人定岗，责任到人。

3、加强学校住宿生辅导人员的管理。

4、总务处做好防电、防火、防盗，制定好应急措施，确保学校财产及师生的人身安全。

5、加强对班级、各处室电教仪器和设备的管理，杜绝开无人灯、电扇和空调，强化节约用电。

6、加强校园绿化建设和校园美化工作。

总务后勤人员要努力配合好当前的疫情防控工作，做到高度重视，规范操作。以高度的事业心和责任感，主动开展各项工作。全体教师坚持服务学生，相互合作，共同把学校总务后勤工作做好，为实现我校快速、健康发展提供有力保障。

**初中学校总务处工作计划篇十九**

本学期总务处在校长室的领导下，紧紧围绕学校工作中心，坚持后勤工作为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理机制，认真做好学校基础建设、公物管理、食堂食品安全卫生管理、学生宿舍管理等各项工作。努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作在制度化、规范化、高效化方面有新突破，再上新台阶。

1、基础建设工作：

（1）艺体综合楼工程项目决算

艺体综合楼于20xx年10月通过竣工验收并正式投入使用，目前该工程项目总决算仍在进行中，计划在20xx年3月份完成所有决算并支付相应款项。

（2）校园道路改造和绿化建设一期工程项目决算

我校于20xx年7月启动道路改造和绿化建设一期工程，项目包含沥青路面、舒布洛克砖和花岗岩铺装；校园路灯照明系统；乒乓球及羽毛球塑胶场地建设；雨污分流；地下管网铺设等，总投资约350万元。目前此项目基本完成，项目总决算也正在进行中，计划在20xx年5月前完成所有决算内容并支付相应款项。

（3）实施校园道路改造和绿化建设二期工程

校园道路改造和绿化美化项目已于去年年底进行了招投标，目前已经开始施工，计划在4月中旬完成整个工程内容，暑假前完成该项目的决算工作。届时二中的校容校貌必将焕然一新。

（4）门面房撤租户追收租金工作

目前我校在市直学校率先启动并完成全部门面房的新一轮招租工作，房租由过去的每月每平米25元提高到96元以上，使每年学校门面房收入有过去的49。3万元增加到现在的148。3万元。但仍有几户撤租户的租金未能及时交付学校，学校正通过法律途径进行租金追收工作。

2、“立项”项目工作

由于20xx年“项目立项”工作没收到批复，暂不能确定申报的项目资金是否能正位，若资金可以顺利到位，我们计划进行如下工作：

（1）理化生实验室建设项目（预算约155万元）

（2）改造原阅览室（预算约60万元）

（3）综合办公楼拆除重建项目（预算约130万元）

（4）女生宿舍更换窗户及安装防盗窗、初中部更换教室进户门维修改造项目（预算约25万元）

这四个大项目方案已经基本确定，若资金到位，总务处将进行招投标以及实施工作，希望在今年暑期完成。

1、加强学校食堂、小卖部的管理

食堂、小卖部的饮食安全工作是总务处的一项重要工作，关系到师生的身体健康问题，我们要加强管理力度。一方面严格贯彻执行《食品卫生法》和有关的管理规定，严格把好食品原材料进货渠道，以保证师生饮食的卫生安全。另一方面，加强平时的卫生检查，杜绝食物中毒事故。对食堂、小卖部工作人员全部要求有卫生健康合格证，不准卖“三无”、过期变质食品；进一步完善食堂服务社会化管理措施，按规范对食堂操作场所，用餐场所及设施设备定期消毒，保证学生用餐安全。

2、学生寝室的进一步规范化管理

学生寝室是学生生活和休息的重要场所，也是学校精神文明创建的窗口。为规范和完善学生寝室的管理，我们将不断完善“日查、周查、月查”等一系列行之有效的相关管理制度和规定，并加强对宿管员的监督，同时要求生活辅导老师和班主任积极配合，定期和不定期的检查评比，从而进一步强化寝室管理，改善住宿环境，确保不出现任何安全性问题。计划在4月份进行一次“文明、卫生和安全活动月”活动。

3、规范物品采购制度

进一步规范物品采购制度，做到程序规范，手续齐全；凡是采购（除定点采购的货物外）都要经政府采购办、货比三家等相关程序进行。其次对办公和劳保用品的验收、保管、领用、维修、发放等实行登记制，专管人员及时做好物品的领用、借还登记，做好固定资产入库的登记以及各种设备、设施的调拨、报损、报废等工作，严格做到帐物相符。

4、加强水、电和卫生保洁的管理

要求全校师生员工牢固树立节约意识，严禁学生在寝室、教室使用电器，养成随手关灯、关电风扇、关水龙头、关电脑电源的良好习惯，按照季节的变化合理使用空调，严禁无人灯、动态长明灯，杜绝无人在开空调现象。检查督促物业加强校园卫生保洁，为优美的校园环境打好基础。

总之，总务处一定会和其他各职能部门相互协调，做好各项工作，保证学校教育教学工作正常进行，为学校取得良好的社会声誉做出自己的努力。我们有决心、有信心做好学校的后勤服务工作，争取使我校的后勤工作再上一个新台阶。

**初中学校总务处工作计划篇二十**

学校总务处在党支部、学校的领导下，全面贯彻落实学校总体计划，学校后勤坚持围绕一个中心，搞好服务。围绕教育教学这个中心，搞好两个服务：一是搞好教育教学服务;二是搞好师生生活服务。

1、确保为教育教学提供优质的服务。

2、严格后勤管理，确保学校的正常运转。

3、提高安全意识，加强安全管理，确保安全。无隐患，无重大事故的发生。

1、加强后勤建设，强化服务育人意识，努力提高思想素质和业务素质，对学生进行爱护公共财产和保护校园环境的教育，充分调动工作积极性，提高服务效率。

2、进一步加强财务管理，精打细算，节约开支。做到有法可依，违法必究，严格管理好资金。

3、坚持各项财务管理制度，严格执行财务审批手续，保证资金合理有效地使用。

4、强化校产管理，特别是对财产管理责任制，建立完善的固定资产登记制度。

1、八月检查和维修教学用具qq大全，保证教育教学顺利进行，维修学校围墙及挡土墙。

2、九月修建学校花坛，硬化一个120xx年元月，进行全校校产清查登记。

6、20xx年二月份，修理各种桌凳、教学用具，保证教育教学工作顺利进行。

7、20xx年三月份，修补校园绿化带，进行安全防范工作。

8、20xx年四月份，抓好卫生环保工作，强化环境卫生事宜。特别对学校特别对学校食堂，学生宿舍楼进行全面严格的检查，确保师生的安全。

9、20xx年五月份，检查教学楼、综合楼的设备设施安全。

10、20xx年六月份，开展安全教育宣传活动、安全工作调查。

11、20xx年七月份，清理、清查学校财产，并做好登记、回收工作，认真做好期末各项费用的清算工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找